



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización:	Abastecimiento Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado legal en el marco de la normativa de contrataciones del estado para Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración de PVD.

I. FINALIDAD PÚBLICA

A través de Abastecimiento y Control Patrimonial se concreta la atención de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado, siendo primordial la atención, ejecución y seguimiento de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones; que se reflejará en la atención de la población beneficiaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinde el SERVICIO DE ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL con experiencia en el sector público contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado que tenga como especialidad contrataciones en el Estado de bienes y/o servicios y/u obras en general, referido a la etapa de Ejecución Contractual.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Gestionar, evaluar y proyectar los documentos que tengan como finalidad el desarrollo de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección convocados por la Entidad, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, Reconstrucción con Cambios y normativa de bancos.
- Evaluar las situaciones y/o eventos que se presenten durante la ejecución contractual (adicionales, reducciones, suspensiones y/u otros) de los Contratos vigentes de la Entidad (normativa de contrataciones del Estado, reconstrucción con cambios y normativa de bancos) y proyectar los documentos que sean necesarios para darle la atención respectiva.
- Evaluar y proyectar los documentos de evaluación de expedientes referidos a contrataciones en el marco del PATS y PRO-REGIÓN para firma de contrato, así como elaborar los informes vinculados a actuaciones de ejecución contractual y todo tipo de comunicaciones afines a dicho trámite.
- Coordinar y proyectar documentos referidos a los expedientes de reconocimiento de crédito no devengado y/o enriquecimiento sin causa, que se le sea asignado.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

- Revisar y elaborar informes y/o documentos para atender requerimientos efectuados por el Tribunal de Contrataciones del Estado y, de ser el caso, apoyar en las audiencias, en caso corresponda.
- Registrar y realizar el control de los contratos designados en el consolidado de la carpeta compartida del área de ejecución contractual, a fin de mantener actualizada la información a solicitud del despacho del jefe inmediato.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Unidad de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

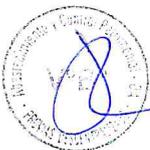
IV.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).
- Tener Certificado Unico Laboral (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

IV.1 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Título de la carrera de derecho, egresado de maestría en Gestión Pública.
- Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado, realizando labores en materia de contrataciones del Estado, administración y/o logística y/o ejecución contractual.
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública (Mínimo 90 horas acumulativas).
- Curso de especialización en arbitraje en las contrataciones del estado con un mínimo de 90 horas Deberá contar con: certificación del OSCE vigente.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.



Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva **conformidad, o constancia de prestación y/o constancia de trabajo**, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde

VI. SEGUROS (De corresponder)

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta cincuenta y seis (56) días calendario; a partir del siguiente día hábil de notificada la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los cincuenta y seis (56) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

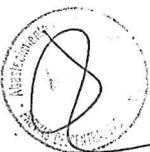
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (02) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables:

- Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


Lic. Rosa Calderón Quispe
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría

